

Plan détaillé de la formation Management d'équipe

- Introduction
- Test de positionnement
- **Module 1 : Manager une mission, une posture**
 - Pourquoi devenir manager ?
 - Quel est le rôle du manager d'équipe ?
 - Quelles sont les devoirs du manager
 - Les compétences du manager
 - Quelles sont les qualités et les compétences requises pour devenir manager ?

 - Comment réussir sa prise de fonctions
 - Les erreurs à éviter lors de la prise de fonction
 - Quiz de module
- **Module 2 : individualiser les stratégies de motivation du manager**
 - Comment individualiser les stratégies de motivation
 - Motiver vos collaborateurs par les signes de reconnaissance
 - Comment favoriser la motivation et les performances des membres de votre équipe ?
 - Stratégie pour remotiver ses collaborateurs
 - Comment créer une alliance avec son chef ?
 - Comment manager un senior
 - Manager plus sénior que soit
 - Manager la génération Y
 - Quiz de Module
- **Module 3 : Le management situationnel**
 - Comment maîtriser les 4 styles de management situationnel

- 4 Colors
- Maîtriser les quatre styles de management
- Les différentes approches managériale en fonction des styles
- Développer des compétences en partant des besoins
- Réguler les différents comportements
- Développement de la performance opérationnelle
- Quiz de Module

- **Module 4 : Apprendre à déléguer**

- Déléguer : Passer du faire au faire faire
- Les 6 Étapes de la délégation
- Prendre des singes ou déléguer

- **Module 5 : Mener des entretiens avec ses collaborateurs**

- Les étapes d'un entretien réussi
- Pratiquer l'écoute active
- Qu'est-ce qu'un feedback ?
- Les étapes d'un Feedback réussi
- Mener l'entretien annuel d'évaluation
- Mener l'entretien biannuel professionnel
- Quiz de module

- **Module 6 : Appréhender le leadership**

- Introduction : Appréhender le leadership
- Qu'est-ce qu'être un Leader : l'ABR du leadership
- Leadership et influence

- **Module 7 : Manager le changement**

- Mettre en place une culture du changement
- Un leadership sans peur
- Agilité organisationnelle
- Accompagner les transformations
- Gérer les résistances du changement

- **Module 8 : Animer une réunion**

- Les bénéfices d'une réunion
- Les 3 clés pour animer vos réunions
- Le développement par le travail collaboratif

- **Module 9 : Comment appréhender le conflit ?**

- Quelles sont les principales sources de conflit au travail
- Du désaccord au conflit
- Quelles sont les coûts et les risques de conflits
- Le conflit peut-il être une opportunité ?
- La mécanique interne du conflit
- Les 5 étapes du conflits
- Les facteurs d'inflation du conflit
- Les 3 cerveaux, le stress et le conflit

- **Module 10 : Développer une intelligence relationnelle**

- Intro
- Établir un rapport d'égal à égal pour vous affirmer avec tact
- Cultiver un regard positif
- S'affirmer sainement, adopter une attitude constructive

- Comment se contrôler et gérer un conflit de manière constructive
- Pratiquer l'écoute active
- Poser des limites et dire non
- Les états du moi, parent, adulte, enfant
- Sortir des jeux relationnels

- **Module 11 : Résoudre un conflit ouvert**

- Intro
- Anticiper et désamorcer les conflits latents
- Les préalables avant de gérer le conflit
- Gestion des conflits internes - Comment s'y prendre
- Comment se préparer à aborder un sujet conflictuel
- Organiser la rencontre pour dénouer le conflit
- Désamorcer l'escalade d'un conflit
- Un conflit bien résolu, qu'est-ce que c'est ?
- Résoudre un conflit avec un client en 5 étapes
- La réunion de régulation, régler les problèmes

- **Module 12 : Adopter une attitude constructive dans le conflit**

- Intro :
- Les attitudes face aux conflits selon Thomas Kilmann
- Gérer nos conflits intérieurs
- Maîtriser l'art du contournement
- Répondre aux objections du client ou du collaborateur
- La méthode DESC - communication non violente
- Questionner et changer ses perceptions
- Oser le lâcher prise
- Gérer l'après conflit

- **Module 13 : Arbitre au médiateur - Gérer un conflit en tant que tiers**
 - Les approches de la gestion de conflits
 - Les avantages et rôles du médiateur
 - Être manager et médiateur
 - Les qualités du médiateur
 - Une médiation réussie en 8 étapes

- **Module 14 : créer un environnement de travail plus collaboratif**
 - Intro
 - Des valeurs pour faciliter la collaboration
 - La charte relationnelle / Le code de bonne conduite
 - Les chartes de l'engagement mutuel
 - Clarifier rôles et responsabilités pour éviter le conflit

- **Module 15 : Ouvrir des paradigmes au-delà du conflit**
 - La gestion de conflits dans l'entreprise libérée
 - Les jeux de domination, pourquoi nous cherchons le pouvoir

- **Module 16 : Communiquer dans le désaccord**
 - Qu'est-ce qu'un désaccord
 - Ce qu'il faut retenir avant de formuler un désaccord

- **Module 17 : Améliorer ses talents relationnels**
 - Améliorer ses talents relationnels – partie 1
 - Améliorer ses talents relationnels – partie 2

- **Module 18 : Management à distance**

- L'histoire du management à distance
- Genèse : Du manager au E-manager
- Les spécificités du management à distance
- Quand la distance ne remet pas en question les pratiques habituelles du management
- Une pratique managériale évolutive pour prendre acte de la distance
- Le concept de distance - partie 1
- Le concept de distance - partie 2
- La notion d'équipe à distance
- Les risques associés aux équipes dispersées
- Les déterminants de la performance des équipes distantes
- Les outils pour gérer la distance - Partie 1
- Les outils pour gérer la distance - Partie 2
- Les outils pour gérer la distance - Partie 3
- Les bonnes pratiques du management à distance
- Le rôle du manager - Partie 1
- Le rôle du manager - Partie 2
- Le rôle du manager - Partie 3
- L'accompagnement RH pour gérer la distance – Partie 1
- L'accompagnement RH pour gérer la distance – Partie 2
- Les outils
- Conclusion

- **Module 19 : Gestion du stress**

- Intro
- Qu'est-ce que le stress
- Définition psychologique
- Les agences stresseurs
- Les manifestations et signes du stress
- Les conséquences du stress sur la santé
- Comment évaluer son stress
- Comment mieux gérer son stress et ses émotions
- Résoudre les situations difficiles et conflits interpersonnels - Partie 1
- Résoudre les situations difficiles et conflits interpersonnels - Partie 2
- L'ascenseur émotionnel :
Qu'est-ce que c'est et comment l'utiliser ?
- Comment la médecine chinoise analyse les émotions
- Comment créer un environnement de bien-être au travail et éviter le stress
- Les solutions pour appréhender le stress
- Comment être positif - Partie 1
- Comment être positif - Partie 2
- S'entourer d'influences positives
- Éviter les influences négatives
- L'importance de savoir dire non au travail
- Comment dire non sans culpabiliser
- 5 étapes pour lâcher prise rapidement
- Nos exercices de respiration pour combattre le stress et l'anxiété
- La MINDFULLNESS, la méditation pleine conscience
- L'EFT ou Emotional Freedom Technique pour

réduire le stress

- **Module 20 et 21 : Le management public : approches conceptuelles et enjeux de pilotage**

- Étude de cas
- Quiz Final
- Test de satisfaction

+ contenu PDF

+ contenu management public